

**Основна школа „Десанка Максимовић“
П о ж а р е в а ц**



СТАТУТ

Фебруар, 2016.

На основу чланова 41. 47. и 57. став 1, тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања, («Службени гласник РС», број 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 и 68/15), Школски одбор Основне школе «Десанка Максимовић» из Пожаревца на седници од 25.02.2016. године, донео је

С Т А Т У Т

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ПОЖАРЕВАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут Основне школе „Десанка Максимовић“ из Пожаревца (у даљем тексту: Школа) је основни општи акт школе, којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у школи и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, ради оставривања права грађана у овој области, у складу са Уставом Републике Србије, законном, подзаконским актима, Статутом и другим појединачним актима Школе.

Члан 3.

Запослени у школи, ученици и родитељи ученика, односно старатљи, остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду којим се уређују радни односи, овим Статутом, као и другим општим актима школе.

Члан 4.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља.

Члан 5.

У Школи су забрањене активности које угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица по основу: расне, верске, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације. Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно група лица која се налазе у неједнаком положају. Препознавање дискриминације врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министра просвете и министар надлежан за људка права.

Члан 6.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље
- 2) злостављање и занемаривање ученика
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

Члан 7.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика или запосленог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 8.

Под физичким насиљем у смислу одредаба Статута, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запосленог и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима;

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

Члан 9.

У Школи је забрање сваки облик насиља и злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља, или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником, директором и другим запосленим лицима.

Због повреде забране из става 1. овог члана против лица које врши насиље покреће се дисциплински, прекршајни, односно кривични поступак.

Понашање свих субјеката у Школи ближе се одређује Правилима понашања у школе.

Члан 10.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актима .

Подаци се у евиденцију, јавну и друге исправе уносе на српском језику и ћириличном писму.

Члан 11.

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просторија у те сврхе.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 12.

Школа је установа за обављање делатности основног образовања и послује под називом Основна школа „Десанка Максимовић“. Назив школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима школе у складу са одлуком директора школе. Скраћени назив школе је ОШ „Десанка Максимовић“.

Седиште школе је у Пожаревцу, улица Шесте личке дивизије бр. 32.

Члан 13 .

Школа је основана Одлуком о оснивању општине Пожаревац бр. 610-14/90-01 од 16.03.1990. године, и има статус јавне школе.

Матични број школе је 07383185.

ПИБ школе је 101975156.

Члан 14.

Комплетна организација образовно-васпитног рада одвија се у једној организационој јединици, школа нема издвојених одељења.

Школа ради у две смене- парна и непарна, које се седмично смењују.

У школи постоји продужени боравак за ученике од првог до четвртог разреда.

Члан 15.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима које проистичу из Устава Републике Србије, закона и Статута.

Члан 16.

Школа може да врши статустне промене, о чему одлуку доноси школски одбор, уз сагласност оснивача.

Школа може под одређеним условима да буде наставна база високошколске установе - вежбаоница у складу са законом.

Члан 17.

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси школски одбор уз сагласност Министарства просвете.

Члан 18.

Школа не може да врши статусне промене, промену назива и/или седишта у току наставне године.

Члан 19.

Када орган надлежан за обављање послова управног, односно стручно-педагошког надзора утврди да школа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, као и у случају обуставе рада, одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности.

Када школа чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе не поступи по налогу органа из става 1. овог члана, односно када орган управљања не обавља послове из своје надлежности, а надлежни орган јединице

локалне самоуправе не предузме мера у складу са законом, ни после прописаног рока за отклањање неправилности, Министарство предходно предузима следеће мере:

1) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
2) разрешава дужности орган управљања и именује привремени орган управљања.

3) разрешава директора и орган управљања и именује вршиоца дужности директора и привремен орган управљања.

Вршилац дужности директора школе и привремени орган управљања обављају послове из своје надлежности до избора, односно именовања новог, а најдуже годину дана.

Ако вршилац дужности директора школе и привремени орган управљања не отклоне утврђене неправилности, Министарство забрањује рад школе.

2. Заступање и представљање

Члан 20 .

Школу представља и заступа директор.

Члан 21.

У случају привремене спречености или одсутности директора замењује га на основу писменог овлашћења наставник или стручни сарадник школе лице које одреди директор, или у случају спречености директора замену одређује Орган управљања.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Директор може да опуномоћи секретара школе или друго стручно лице ван школе да заступа школе у одређеним правним пословима.

Члан 22 .

Школу потписују његови овлашћени заступници, тако што уз фирму школе додају свој потпис.

3. Печат и штамбиљ школе

Члан 23 .

Школа има 2 печата и 2 штамбиља.

Велики печата поседују грб Републике Србије.

Велики печат је округлог облика, пречника 32 мм са следећим текстом: Република Србија Основна школа «Десанка Максимовић» Пожаревац .

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења.

Мали печат школа употребљава у интерне сврхе, за финансијско-административно пословање у оквиру школе (овера благајничких извештаја и признаница уплата на благајну школе).

Члан 24.

Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика величине 47 x 42 mm са водоравно исписаним текстом:

Република Србија
Основна школа
«Десанка Максимовић»

Број _____
_____ 20 ____ год.
ПОЖАРЕВАЦ

Члан 25.

Школа располаже и штамбиљом за пријем докумената ,који се налази код секретара и малим округлим печатом за оверу благајничких евиденција, који се налази код шефа рачуноводства.

Члан 26.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништавања печата и штамбиља регулишу се одлуком директора, у складу са Законом.

Члан 27.

За чување,издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је секретар школе.

4. Правни положај школе

Члан 28.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог статута. Школа има право да у правном промету закључује Уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Члан 29.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда у Пожаревцу, под бројем Fi 872/2002. године и у регистар основних школа код Министарства просвете, под бројем 119-05-00001/93-02/558 од 8.02.1993. , шифра школе 11.8.4. («Службени гласник РС», број 58/94 од 26.08. 1994. године).

Члан 30.

Школа послује преко свог текућег рачуна који се води код «Управе за трезор» у Пожаревцу.

Члан 31 .

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим средствима којима располаже.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 32.

Школа је регистрована за следеће делатности:
85.10 – предшколско образовање;
85.20 – Основно образовање;

Члан 33.

Основна делатност школе је образовање и васпитање ученика за стицање основног образовања у трајању од осам година. Оно се одвија у два циклуса.

Предшколски припремни програм може се реализовати и у основној школи под условом да се обезбеде одговарајући простот, опрема и кадар.

Школа обавља делатност у свом седишту.

Школа може да обавља делатност ван седишта, организовањем издвојеног одељења уз сагласност Министарства просвете.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Члан 34.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) разредну, разредно-предметну и предметну наставу зависно од узраста ученика и циклуса образовања;
- 2) изборну и факултативну наставу;
- 3) допунску и додатну наставу;
- 4) ваннаставне активности;
- 5) слободне активности;
- 6) продужени боравак;
- 7) културну и јавну делатност и друге активности.

Члан 35.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност), под условом да се ученици ангажују у оквиру практичне наставе и да се радом наставника не омета остваривње делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о проширеној делатности доноси Орган управљања, уз сагласност Министарства.

Члан 35-а

У школи може да се оснује ученичка задруга у циљу развијања ваннаставних активности и друштвено корисног рада. Ученичком задругом управља Савет задругара. Савет задругара има пет чланова које бирају задругари са мандатом од четири године. Савет задругара из својих редова бира председника Савета. Савет задругара одлучује о коришћењу остварених средстава у складу са законом. Савет задругара доноси одлуке већином гласова.

Пословање ученичке задруге обавља се преко школе Средства ученичке задруге остварена радом задругара налазе се на посебном рачуну школе и не улазе у укупан приход школе. О располагању средствима ученичке задруге одлучују чланови задруге.

IV СРЕДСТВА И НАЧИН ФИНАНСИРАЊА ШКОЛЕ

Члан 36.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена , односно која стекне Школа у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности, у складу са законом.

Члан 37.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије и из буџета јединице локалне самоуправе- Града Пожаревца у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 38.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства и за:

- 1) стручно усавршавање запослених у школи;
- 2) јубиларне награде и помоћ запосленима;
- 3) превоз запослених;
- 4) капиталне инвестиције;
- 5) зашиту и безбедност ученика;
- 6) друге текуће издатке , осим оних за које се средства обезбеђују из буџета Републике Србије.

Члан 39.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет образовања и васпитања (опремање простора , набавка опреме и наставних средстава, унапређивање ваннаставних активности , награђивање ученика, помоћ сиромашним ученицима и др.)

Члан 40.

Остваривање свих прихода , евидентирање и коришћење средстава врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Средства за финансирање делатности обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања установе које прописује министар.

Члан 41.

Одредбе члана 155. Закона о основама система образовања и васпитања примењиваће се од школске 2014/2015. године, односно утврђиваће се економска цена за остваривање програма образовања и васпитања, а у складу са донетим прописима.

V UPRAVLJAЊE И РУКОВОЂЕЊЕ

1.Органи школе

Члан 42 .

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе који су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања и овим Статутом.

1) ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 43.

Орган управљања у школи јесте школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Председник и чланови школског одбора обављају послове из своје надлежности без надокнаде.

Члан 44.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Члан 45.

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице :

- 1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за :кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвљење ;за кривично дело примања мита или давања мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја, и против човечности и других добара заштићеним међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе виших структура, осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција не спојиви са обављањем послова у школском одбору;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) и у другим случајевима утврђеним законом.

Члан 46.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно одредбама Закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Члан 47 .

Чланови школског одбора именују се на четири године.

Поступак за именување чланова покреће се најкасније два месеца пре истека мандата предходно именованим члановима школског одбора.

Члан 48.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или школски одбор, на лични захтев члана и ако:

- 1) школски одбор доноси незаконите одлуке;

- 2) члан школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешења члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школском одбору;
- 5) наступи услов из члана 54. став10. Закона о основама система образовања и васпитања.

Када се утврде неправилности у поступку именовања, односно разрешења школског одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах покрене поступак за преиспитивање акта о именовану.

Изборни период новоименованог члана школског одбора траје до истека његовог мандата.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења органа управљања, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са законом, у предвиђеном року, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања школе.

Члан 49 .

Министар именује привремени орган управљања школе ако председника и чланове не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата предходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања траје до именовања новог.

Надлежност школског одбора

Члан 50.

Школски одбор школе:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план школе, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта школе;
- 4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 5) доноси финансијски план школе;
- 6) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 7) даје сагласност на поступак јавних набавки малих вредности и именује комисију за спровођење истог;
- 8) расписује конкурс и бира директора;
- 9) разматра задатке образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рад и остваривање образовно-васпитног рада;
- 10) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 11) одлучује о пословању школе и коришћену њених средстава;
- 12) усваја извештај о раду директора и о раду школе;

- 13) расписује конкурс за избор директора и именује комисију;
- 14) доноси одлуку о избору директора и закључује уговор о раду са њим;
- 15) одлучује о престанку дужности директора;
- 16) поставља вршиоца дужности директора;
- 17) даје мишљење за избор по конкурсном начину наставника и стручних сарадника;
- 18) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку (решење директора) ;
- 19) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
- 20) учествује у самовредновању рада Школе;
- 21) усваја извештај о самовредновању рада школе;
- 22) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 23) даје овлашћење ради замене привремено одсутног директора;
- 24) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Члан 51.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 52.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у његовом раду представник синдиката и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Члан 53.

Школски одбор доноси Пословник о свом раду којим се ближе уређује начин његовог рада и одлучивања.

Члан 54.

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

2) Савет родитеља

Члан 55 .

Школа има савет родитеља.

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се у првом и петом разреду на почетку сваке школске године на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра. Избор се врши јавним гласањем на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

Члан 56.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у орган управљања;
- 2) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 3) учествује у поступку предлагања изборних предмета и избора учбеника;
- 4) разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, од проширене делатности школе, од донација и средстава родитеља;

- 5) разматра услове за рад школе и њихово побољшање;
- 6) учествује у поступку прописивања мера за безбедност ученика;
- 7) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно пограме наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривању;
- 8) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности;
- 9) делегира своје представнике за учешће у раду појединих комисија и бави се и другим питањима битним за рад и живот школе;
- 10) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима школе;
- 11) доноси Пословник о свом раду;
- 12) бави се и другим питањима битним за живот и рад у школи.

Члан 57.

Начин рада и одлучивања утврђује се Пословником о раду Савета родитеља.

3) Директор школе

Мандат директора

Члан 58.

- Директор школе бира се на период од четири године.
Мандат директора тече од дана ступања на дужност.
Директор се бира на период од четири године.
Директору школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.
Директору школе мирује радни однос за време првог мандата на радном месту са кога је изабран.

Члан 59.

Услови за избор директора школе су следећи:

- 1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 8. ст.2. Закона о основама система образовања и васпитања), и дозволе за рад наставника, психолога или педагога, и то за рад у основној школи;
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос (члан 120. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 3) најмање 5 година рада у установи за образовање и васпитање, након стеченог одговарајућег образовања
- 4) Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 8. ст. 2 Закона о основама система образовања и васпитања, за директора Школе може бити и лице које поседује:
 - 1) одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, (високо образовање на студијама 1. степена, студијама у трајању од 3 године или више образовање), за наставнике основне школе;
 - 2) дозволу за рад;
 - 3) најмање 10 година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.
 - 4) На поновљеном конкурсима кандидати који имају одговарајуће образовање из члана 8. став 2. и 3. Закона о основама система образовања и васпитања, равноправни су.

Члан 60.

Директору установе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из става 8. став 2 и члана 120. Закона о основама система образовања и васпитања, или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања.

Члан 61.

Директор школе је у обавези да полаже испит за директора, по програму и на начин како пропише министар просвете.

Директору школе престаје дужност ако не положи испит за директоре у законом предвиђеном року.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Поступак за избор директора школе

Члан 62 .

Директора школе бира школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Члан 63.

Ближе услове за избор директора, програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства просвете, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар просвете.

Члан 64.

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу који су доступни читаоцима на територији Србије.

Члан 65.

Припремне радње у поступку избора директора обавља Комисија за избор директора (у даљем тексту: Конкурсна комисија).Чланове Конкурсне комисије бира Школски одбор.

Комисију чине секретар школе и два наставника или стручна сарадника.

Конкурсна комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
- 5) саставља информацију о учесницима конкурса и доставља је наставничком већу и школском одбору;
- 6) председнику школског одбора доставља информацију о учесницима конкурса и мишљење наставничког већа.

Члан 66.

Рок за подношење пријава на конкурс је 15 дана од дана објављивања. Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- 1) доказ о држављанству Републике Србије;
- 2) оверени препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- 3) оверени препис или оверену фотокопију увереља о положеном стручном испиту односно испиту за лиценцу;
- 4) потврду о радно стажу у области образовања и васпитања;
- 5) доказ о неосуђиваности; уверење о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима;
- 6) радну биографију;
- 7) оквирни план рада за време мандата;
- 8) доказ о поседовању организационих способности (факултативно).

Члан 67.

Наставничко веће даје мишљење о кандидатима за директора тајним гласањем на овереним гласачким листићима, где су наведена имена свих пријављених кандидата који испуњавају прописане услове.

Мишљење већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени у школи и који се изјашавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Сматра се да је наставничко веће дало позитивно мишљење оном кандидату за кога се изјаснио највећи број присутних чланова већа, под условом да је обезбеђен кворум.

Члан 68.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру на сагласност.

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Школски одбор доноси без одлагања решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса

Решењем се утврђује и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директоре.

Решење о избору директора је коначно.

Одмах по доношењу решења о избору директора, школски одбор с изабраним кандидатом закључује Уговор о раду.

Члан 69.

Учесник конкурса незадовољан одлуком о избору директора установе има право на судску заштиту у управном спору.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности школе.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора школе, расписује се нови конкурс.

Надлежност , одговорност и права директора школе

Члан 70.

Директор руководи радом Школе у складу са чланом 59. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недолучног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 14) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 15) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
- 16) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 17) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 18) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 20) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 21) подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 22) образује комисије за полагање испита ученика;
- 23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 24) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- 25) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.

- 26) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 27) организује и стара се о уносу података у базу (ЕИС);
- 29) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Члан 71.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Директор је материјално одговорна за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи.

Директор за свој рад одговара школском одбору и министру просвете.

Члан 72.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Члан 73.

Школски одбор с директором у првом изборном периоду закључује уговор о раду на период од четири године.

Школски одбор са директором изабраном у другом и сваком наредном мандату закључује Уговор о раду на неодређено време.

Престанак дужности директора

Члан 74 .

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
 - 2) на лични захтев,
 - 3) стицањем услова за мировање радног односа,
 - 4) престанком радног односа,
 - 5) разрешењем.
 - 6) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је школа обавезна на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање школе.
 - 7) и у другим случајевима предвиђеним законом.
- Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор.

Члан 75 .

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата:

- 1) ако Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује тај програм или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) ако Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 3) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 4) ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

5) ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;

6) ако директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;

7) ако директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

8) ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад школског одбора и запослених;

9) ако директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;

10) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима у складу са законом;

10а) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање установе.

11) ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;

12) ако је правноснажним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;

13) ако је разрешење директора наложено мером просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога;

14) у другим случајевима, у складу са законом.

Одлука о разрешењу директора подлеже сагласности министра просвете.

Сматра се да је одлука школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар просвете дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Права директора школе по престанку дужности

Члан 76 .

Директор којем је престала дужност због истека мандата и на лични захтев распоређује се на радно место које одговара степену и врсти његовог образовања.

Ако нема слободног радног места у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору школе којем је престала дужност разрешењем у складу са чланом 63.ст.3. и 4. Закона о основама система образовања и васпитања, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору установе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

Вршилац дужности директора

Члан 77.

Вршиоца дужности директора поставља школски одбор до избора директора ако директору школе престане дужност, а није расписан конкурс или школски одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку школског одбора.

Вршиоца дужности директора поставља министар ако школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, у року од седам дана од дана сазнавања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

За вршиоца дужности директора може бити постављен наставник, васпитач или стручни сарадник у највишем звању, најдуже на шест месеци.

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на радном месту са кога је постављен, за време док обавља ту дужност.

Права, обавеза и одговорности директора школе односе се и на вршиоца дужности директора.

4) Секретар

Члан 78.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за образовање и васпитање.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Секретару који не положи стручни испит у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање стручног испита, састав и начин рада комисије Министарства просвете, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже стручни испит и образац уверења који се издаје, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем стручног испита за секретара установе, прописује министар.

5) Стручни органи школе

Члан 79.

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за области предмета,
- 4) стручни актив за развојно планирање,
- 5) стручни актив за развој школског програма,
- 6) стручно веће за разредну наставу,
- 7) стручни тим за инклузивно образовање,
- 8) стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,

Педагошки колегијум

Члан 80 .

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника у Школи.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тачка 1) до 3) и тачке 5) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања..

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељењским већем одељењски старешина, тимови имају своје координаторе у складу са Годишњим планом рада.

Члан 81.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању развојног плана Школе,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

Члан 82.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада;
- 2) прате остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 83.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, два представника ученика, које одреди ученички парламент, и помоћни наставници.

У раду наставничког већа, одељењског већа и стручног већа за области предмета имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници ученика, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, помоћни наставници и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

Наставничко веће

Члан 84.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 85.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 7) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 8) врши надзор над радом других стручних органа;
- 9) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 10) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;

11) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика, бира „ђака генерације“;

12) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере (укор наставничког већа) и одлучује о мери - премештај ученика у другу школу;

13) доноси одлуку о програму екскурзија и наставе у природи;

14) предлаже наставнике за учешће у раду тимова и комисија;

15) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;

16) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;

17) именује чланове стручног актива за развој школског програма;

18) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;

19) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

20) даје мишљење школском одбору за избор директора;

21) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;

22) и бави сеи другим питањима везаним за унапређивање живота и рада у школи..

Члан 86 .

За свој рад наставничко веће одговара директору.

Начин рада наставничког већа

Члан 87.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 88.

У обављању послова руковођења седницама наставничког већа директор:

1) обавља послове припремања седнице;

2) сазива седнице наставничког већа;

3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу наставничког већа;

4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;

5) предлаже усвајање дневног реда;

6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;

7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;

8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;

9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;

10) предузима мере за извршавање одлука наставничког већа;

11) прати извршавање одлука наставничког већа;

12) закључује седницу;

13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 89 .

Седница наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

Члан 90.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план, који улази у састав Годишњег плана рада школе.

Седница наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова наставничког већа, који су у радном односу

О току седнице наставничког већа води се записник.

Члан 91.

Начин рада наставничког већа ближе се уређује Пословником о раду наставничког већа.

Одељењско веће

Члан 92 .

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Члан 93 .

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализује резултате рада наставника;
- 3) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) утврђује распоред часова;
- 5) утврђује распоред писмених задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвале “Ученик генерације” и награђивање ученика;
- 12) изриче ученицима васпитну меру “укор одељењског већа”;
- 13) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 14) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 15) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;

Члан 94.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или стручни сарадник, без права одлучивања.

Члан 95.

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу и директору.

Стручно веће за области предмета

Члан 96.

Наставници истог наставног предмета или два и више сродних наставних предмета образују стручно веће за области предмета.

Радам стручног актива руководи наставник са дужим педагошким искуством, који се истиче у раду и постиже запажене резултате у настави.

Стручна већа за области предмета утврђују се Годишњим планом рада школе.

За свој рад стручно веће за области предмета одговара наставничком већу и директору.

Члан 97.

Стручно веће за области предмета, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе годишњег плана рада Школе;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија
- 10) обавља и друге послове у вези са одлуком наставничког већа и других органа школе.

За свој рад Стручни веће за разредну наставу одговара директору и наставничком већу

Стручни актив за развојно планирање

Члан 99 .

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник школског одбора, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће .

Представник школског одбора, ученичког парламента и представник савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Члан 100.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе;

5) прати реализацију самовредновања и вредновања рада школе и повезује га са развојним планом.

Члан 101.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара школском одбору и наставничком већу.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 102.

Стручни актив за развој школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

Члан 103 .

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма;
- 5) предлаже мере за унапређивање школских програма..

Члан 104 .

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара наставничком већу и директору школе.

Стручни тим за инклузивно образовање

Члан 105 .

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељењски старшина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 106 .

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља и следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради школског програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;

Члан 107.

За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и наставничком већу.

**Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља,
злостављања и занемаривања**

Члан 108 .

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика, и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Члан 109 .

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) састаје се периодично и по потреби ради разматрања стања безбедности и заштите;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 110 .

За свој рад стручни тим за заштиту одговара директору и наставничком већу.

Одељењски старешина

Члан 111.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководилац одељења.

Свако одељење има одељењског старешину. Одељењски старешина одељења од првог до четвртог разреда, јесте наставник разредне наставе који изводи наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина. Одељењског старешину одељења од петог до осмог разреда пре почетка сваке школске године одређује директор школе из реда наставника који изводе наставу у одељењу, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Члан 112.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;

- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;
- 13) сарађује са директором, педагогом и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 14) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 15) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 16) води школску евиденцију и издаје јавне исправе (дневник, матична књига, ђачка књижица, сведочанство) ;
- 17) води електронску евиденцију (ЕИС- база података о ученицима).

VI ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Школски програм

Члан 113.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

Школски програм доноси Школски одбор у складу са наставним плановима и програмима.

Школским програмом обезбеђује се остваривање наставних планова и програма и потреба ученика, родитеља, школе и јединице локалне самоуправе.

Члан 114.

Школски програм садржи обавезни, изборни и факултативни део.

Обавезни део наставног плана и програма садржи основне предмете и садржаје који су обавезни за све ученике одређеног нивоа и врсте образовања.

Изборни део наставног плана и програма обухвата изборне предмете и садржаје програма по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира једн или више предмета према својим склоностима. Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изабрани предмет задржава до краја започетог циклуса основног образовања.

Факултативни део наставног плана и програма обухвата предмете којима се задовољавају интереси ученика у складу са могућностима школе, као и садржаје и облике слободних активности.

Члан 115.

Школски програм садржи:

- 1) назив, врсту и трајање школског програма;
- 2) сврху циљеве и задатке школског програма;
- 3) обавезне и изборне наставне предмете и њихове обавезне и слободне садржаје;
- 4) факултативне наставне предмете и њихове садржаје;
- 5) трајање и основне облике извођења програма;
- 6) фонд часова за сваки разред;
- 7) фонд часова за сваки предмет;
- 8) начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма;
- 9) врсте активности у васпитно-образовном раду;
- 10) програмске садржаје и активности којима се остварује факултативни део школског програма.

Члан 116.

Школски програм припремају одговарајући стручни органи школе.

О предлогу програма Школа прибавља мишљење ученичког парламента и сагласност надлежних органа оснивача на планираним материјалним средствима за њихово остваривање.

Члан 117.

Школски програм доноси школски одбор сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом, а два месеца пре почетка његовог примењивања.

Члан 118.

Школски програм објављује се, у складу са општим актом школе, на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима.

Индивидуални образовни план

Члан 119.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту:ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП-а је оптималчни развој ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавање образовно-васпитних потреба ученика.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама ученика и може да буде заснован на:

1. прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно - васпитни рад (ИОП-1)
2. прилагођавању и измени садржаја образовно - васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП-2)
3. обogaћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима (ИОП-3).

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, као и прибављање мишљења интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

Изузетно, за ученика који образовање стиче остваривањем ИОП-а2, осим наставног програма, може да се измени и наставни план, на основу мишљења интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

Члан 120.

ИОП доноси педагошки колегијум школе на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику (у даљем тексту Тим).

Тим у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешиона, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Родитељ односно старатељ даје сагласност на спровођење ИОП-а у складу са законом.

У првој години уписа у школу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току године, односно школске године.

VII ОСТВАРИВЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Образовно-васпитни рад

Члан 121.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и задаци, у складу са законом.

Школска година

Члан 122 .

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године, која почиње 01. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст (јесењи, зимски, пролећни и летњи).

Време и трајање школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар прописује министар до 01. јула.

Годишњи план рада

Члан 123.

Школа до 15. септембра доноси годишњи план рада, којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривња програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада школа доноси у складу са развојним планом и програмом образовња и васпитања.

Прекид образовно-вапитног рада

Члан 124 .

Образовно-вапитни рад може да се прекине у случају више силе, епидемије и другим случајевима који онемогућавају рад школе.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси наложни орган јединице локалне самоуправе.

Након престанка разлога за прекид образовно-васпитног рада, школа надокнађује пропуштени рад на начин који одреди школа, по одобрењу министра.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања и других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовавња, упутство о организацији и раду школе и одређује школе које настављају са радом.

Упис ученика у основну школу

Члан 125.

У први разред основне школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

Дете старости од шест и по до седам и по година уписује се након испитивања пред полазак у школу, а дете од шест до шест и по година – након провере спремности за полазак у школу.

Изузетно , деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу , без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета и Уверење о похађању предшколског програма.

Испитивање детета пред полазак у школу врше психолог и педагог школе применом стандарда и поступака препоручених од надлежног центра, на матерњем језику детета, уз помоћ овлашћеног преводиоца.

Испитивање деце са моторичким и чулним сметњама врши се уз примену облика испитивања на које дете може оптимално да одговори.

Проверу спремности детета за упис у школу врши психолог школе применом стандарда и поступака препоручених од надлежног центра.

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образоног плана или додатну подршку образовању.Ако додатна подршка захтева финансијска средства школа упућује писмени захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интересорне комисије.

У поступку испитивања пред полазак у школу и провере спремности може да се препоручи:

- 1) упис детета у први разред;
- 2) упис детета у школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.;

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране педагога или психолога, а на основу мишљења интересорне комисије, које садрже доказе о потреби одласгања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

Родитељ,односно старатељ коме је препоручено одлагање уписа у школу за годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу. Комисију чине: психолог,педагог, учитељ и педијатар детета.

Комисија школе применом стандардних поступака и инструмената, може одобрити упис детета или да потврди одлагање уписа за годину дана.

Ако дете старије од седам и по година због болести или других оправданих разлога није уписано у први разред може да се упише у први или одговарајући разред на основу претходне провере знања и способности, а према узрасту.

Основна школа дужна је да упише дете које има пребивалиште на подручју школе. Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са просторним могућностима школе.

Родитељ може да изабере основну школу у коју ће да упише дете, о чему подноси захтев изабраној школи најкасније до 01. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље о деци која су стасала за упис и кмоја су уписана у школу.

Упис страних држављана и лица без држављанства

Члан 126.

Страни држављани и лица без држављанства уписују се у школу у складу са законом под истим условима и на начин напрописан законом за држављане Републике Србије.

За ученике из става 1.овог члана, - за прогнана и расељена лица и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, који не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања, школа организује учење језика, односно припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

VII УЧЕНИЦИ

1. Права, обавезе и одговорности ученика

Члан 127.

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа Школе;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 10) подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;

- 12) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- 13) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика;
- 14) изостајање с наставе у оправданим случајевима.

Члан 128.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 5 наставних дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

О захтеву ученика, односно његовог родитеља (старатеља) да изостане с наставе преко 5 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

Члан 128-а

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен наставе физичког васпитања у целини или делимично. Одлуку о овом ослобађању доноси наставничко веће на предлога изабраног лекара.

Одељењска заједница

Члан 129.

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Члан 130.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

Члан 131.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;

- 6) избор чланова ученичког парламента;
- 7) избор руководства одељењске заједнице;
- 8) учествује у самовредновању рада школе.

Члан 132.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Ученички парламент

Члан 133.

У Школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент).

Парламент може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 134.

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 135.

Парламент:

- 1) доноси програм рада;
 - 2) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
 - 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
 - 4) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
 - 5) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
 - 6) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика
 - 7) бира два представника ученика за школски одбор у проширеном саставу;
 - 8) бави се и другим питањима везаним за живот и рад у школи.
- Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Члан 136.

Седнице парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Пре избора председника, прву седницу парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

На остала питања у вези са радом парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа .

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 137.

Оцењивањем ученика процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана.

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

Члан 138.

Оцена је јавна и свака оцена мора бити одмах образложена. Уколико наставник не образложи оцену, ученик има право да поднесе приговор на оцену.

Члан 139.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма и на основу посебних стандарда постигнућа.

Члан 140.

Ученик се оцењује најмање четири пута у току полугодишта. Изузетно, ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана, осим у предметима које одреди министар и изводи се на крају полугодишта према утврђеним стандардима и прописаним критеријумима за оцењивање.

У првом разреду оцењивање и закључна оцена су описне и ученик прелази у наредни разред.

Ученик другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа, осим ако родитељ/старатељ има изричит захтев да ученик понавља разред. Ученику се признаје разред али му се у наредном организује индивидуални рад.

Члан 141.

Ученик са сметњама у развоју коме су током образовања прилагођавани стандарди постигнућа оцењују се у складу са прилагођеним стандардима.

Члан 142.

Ученик од четвртог до седмог разреда , који има две недовољне бројчане оцене на крају другог полугодишта, полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученици са већим бројем недовољних оцена понављају разред, а на одељењском већу се одлучује у које одељење ће бити распоређен.

Члан 143.

Ученик завршног разреда који не положи поправни , завршни испит, завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика, уз обавезу плаћања стварних трошкова које утврди школа.

Чланови Комисије имају право на накнаду не само рада на непосредном испитивању ученика, него и за припремање за испит.

Накнада се обрачунава по часу, на начин на који се утврђује увећана плата наставника по основу прековременог рада.

Испити ученика

Члан 144.

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Члан 145.

Поправни, разредни и други испити у Школи полагају се пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог стручног већа за области предмета.

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору или жалбу на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника Школе.

Члан 146.

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа за предмет из којег се полаже испит, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана за тај предмет.

Члан 147.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 148.

Ученици испите полагају у августовском року (осм ученика завршних разреда који могу да полагају и у јунском року), према посебном распореду кога одреди директор школе на предлог стручних већа за област предмета.

Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

Члан 149.

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Припремна настава организује се за групу од највише 10 ученика који су упућени да полажу поправни испит из истог предмета.

Ученик није обавезан да похађа припремну наставу, уз писмену сагласност родитеља, односно старатеља.

Члан 150.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније 3 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 151.

Разредни испит ученик полаже у јунском и/или августовском испитном року.

Члан 152.

Ванредни ученици полажу испите у јунском и августовском року.

Члан 153.

Успех ученика на испиту из става оцењује се бројчано, просечном оценом.

Ученик завршног разреда који не положи испит из става ни у августовском испитном року, може тај испит да полаже, односно завршава започето образовање у Школи у наредној години, као ванредан ученик.

Члан 154.

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита код секретара школе.

Члан 155.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана, али може уз сагласност ученика и у истом дану у одређеним терминима.

Члан 156.

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Члан 157.

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

Члан 158.

Кандидат има право:

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;**
- 2) да направи концепт за давање одговора;**
- 3) да одговори на сва извучена питања.**

Члан 159.

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;**
- 2) да поступа по налозима Комисије;**
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;**
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.**

Члан 160.

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

Члан 161.

Израда писменог задатка траје један школски час.

Теме писмених задатака утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 162.

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића по правилу не може бити већа од оцене довољан (2).

Члан 163.

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са најмање 3 испитних питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 164.

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дуже од 15 минута – све док на њега не дође ред.

Члан 165.

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића по правилу не може бити већа од оцене довољан (2).

Члан 166.

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

Члан 167.

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 168.

Испит је положио кандидат који је добио оцену од “довољан (2)” до “одличан (5)”, а ученик који је добио оцену “недовољан (1)”, није положио испит.

Оцена “недовољан (1)” уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

Члан 169.

На предлог председника или члана Комисије, директор ће поништити испит ако је током његовог полагања повређен Статутом прописан поступак полагања.

Убрзано напредовање ученика

Члан 170.

Ученици могу да убрзано напредују у складу са законом и Статутом.

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног, о чему доноси одлуку наставничко веће.

Ученик из става 2. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

Члан 171.

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на крају другог полугодишта разреда у који је уписан, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка априла месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до краја текуће школске године.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на почетку наредне школске године, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка јуна месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до септембра месеца.

Испите из прописаних наставних предмета разреда у који је уписан може да полаже ученик на крају првог полугодишта, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка текуће школске године, а најдаље до првог октобра. Испите из овог разреда ученик треба да положи најкасније до првог фебруара. Овај ученик похађа редовно наставу наредног разреда у другом полугодишту и завршава га у јуну месецу текуће школске године.

Члан 172.

Знање на испиту ученика из прописаних наставних предмета проверава се истим испитним поступком који се примењује у старијем разреду, како би се резултати ученика који завршава средњу школу у времену краћем од прописаног могли упоредити са резултатима ученика старијег за један разред.

Члан 173.

Испити из прописаних наставних предмета наредног разреда полажу се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, коју образује директор Школе.

Комисију чине одељењски старшина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Члан 174.

Испити из прописаних наставних предмета полажу се усмено, писмено и усмено и извођењем практичног рада, а према наставном плану и програму.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

Члан 175.

Предлог за брже напредовање ученика могу да поднесу одељењски старшина и други наставници из одељењског већа који прате ученике у току школовања.

Предлог за брже напредовање ученика може да поднесе и родитељ ученика.

Предлог се у писменом облику подноси наставничком већу.

Ако је предлагач неко од лица из става 1. овог члана, пре покретања поступка за доношење одлуке о бржем напредовању ученика наставничко веће прибавља писмену сагласност ученика и његовог родитеља.

Члан 176.

Пре доношења одлуке о бржем напредовању ученика, наставничко веће прибавља мишљење стручне комисије о томе да ли ученик испуњава прописане услове за напредовање.

Стручну комисију сачињавају: школски лекар, школски психолог, односно школски педагог и одељенски старешина ученика, који дају мишљење о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости захтева.

Председника и чланове стручне комисије именује наставничко веће.

Члан 177.

Стручна комисија доставља наставничком већу своје мишљење о томе да ли ученик испуњава услове за напредовање у року од 3 дана од дана свог именовања.

Наставничко веће доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од 3 дана по пријему мишљења стручне комисије.

Одлуком о бржем напредовању ученика утврђује се који се разреди завршавају у року краћем од прописаног и утврђује време и начин полагања сваког наставног предмета.

Одлука у писменом облику доставља се родитељу ученика у року од три дана од њеног доношења.

Члан 178.

Оцене и општи успех ученика из положених испита из свих наставних предмета уписују се у матичну књигу, ђачку књижицу и сведочанство о завршеном средњем образовању, са напоменом о бржем напредовању ученика.

Члан 179.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена овим Статутом.

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 179-а

Школа може да организује образовно – васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, уз сагласност Министарства. За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље настава се организује кући, односно у здравственој установи.

Родитељ односно старатељ је дужан да о потреби организовања наставе код куће или у здравственој установи обавести школу. Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар.

Настава код куће и на даљину

Члан 179-б

Родитељ односно старатељ има право да организује свом детету основношколско образовање и васпитање код куће. Родитељ односно старатељ је дужан да до краја наставне године писмено обавести школу у којој је ученик уписан о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

Школа је дужна да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са наставним планом и програмом.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче образовање код куће остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним стандардима, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених стандарда.

О образовању на даљину школа одлучује на основу расположивих средстава, потребних за овај вид образовања и васпитања.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика код куће и на даљину.

Обавезе ученика

Члан 180.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

Члан 181.

Ученици су обавезни да:

- 1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- 2) поштују школска правила, одлуке директора и органа Школе – у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до Школе;
- 3) поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
- 4) раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 5) у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 6) не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;
- 7) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 8) Ученик, родитељ односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.
- 9) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 10) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

Члан 182.

Изостајање ученика до 3 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 3 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 5 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 5 дана).

Члан 183.

Ученик или његов родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

По истеку рока из претходног става овог члана, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ, односно старатељ, учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Члан 184.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Одговорности ученика

Члан 185.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 186.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Члан 186-а

Васпитно - дисциплински поступак

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забрана из чл.44. и 45. закона школа мора водити васпитно-дисциплински поступак о коме мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно старатеља, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и могу дати писмену изјаву.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забрана из чл.44. и 45. закона и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

Члан 187.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом и Статутом и општим актом о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 188.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) неоправдано изостајање из Школе до 25 часа;

4) недолжно понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима, у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;

5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада и напушта час без предходног одобрења наставника;

6) неблаговременно правдање изостанака;

7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;

8) не поштовање одлуке директора или других органа школе.

Члан 189.

Теже повреде обавеза ученика су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештења родитеља, односно старатеља од стране школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, по условом да су предузете мере појачаног васпитног рада ради корекције понашања ученика.

За обавезе из става 1. тачке 8. и 9. овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 190.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

1) забрана дискриминације,

2) забрана насиља, злостављања и занемаривања.

Члан 191.

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

1) опомена одељењског старешине,

2) укор одељењског старешине,

3) укор одељењског већа.

Члан 192.

За теже повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

1) укор директора,

2) укор наставничког већа.

Члан 193.

За повреду забрана из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора или укор наставничког већа,
- премештај ученика од петог до осмог разреда у другу школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља односно старатеља и школе у коју прелази.

Члан 194.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Члан 195.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

Члан 196.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне васпитне активности.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица или ако се процени да би дошло до тежих контрапродуктивних последица.

Члан 197.

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забрана васпитно-дисциплинска мера се изриче након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Члан 198.

Дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик мора бити саслушан. Малолетан ученик саслушава се у присуству родитеља.

Дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

Члан 199.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и на основу правилника који пропише минисар.

Материјална одговорност ученика

Члан 200.

Ученик, родитељ односно његов старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

2. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 201.

Ученик који се истиче у учењу похваљује се или награђује.

Члан 202.

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому или награду за изузетан општи успех,
- 2) диплому или награду за изузетан успех из појединих наставних области или предмета.

Ученику се диплома или награда из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра просвете о врсти диплома, односно награда, начину и условима за њихово додељивање.

Списак добитника диплома објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање 7 дана.

Члан 203.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја. Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају другог полугодишта;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање 7 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 204.

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех;
- 2) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

- 1) бесплатним уџбеницима,

- 2) бесплатном екскурзијом,
- 3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора, а на основу одлуке наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање 7 дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 205.

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, одељењског већа или предметног наставника.

Члан 206.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала “Ученик генерације”.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Члан 207.

Похвала “Ученик генерације” додељује се ученику добитнику дипломе “Вук Карацић” с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним овим Статутом.

Члан 208.

Примерно владање кандидат за доделу похвале “Ученик генерације” мора имати и после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

Члан 209.

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства просвете или признатих од стране тог министарства.

- 1) За успех на школском такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 3 бода;
 - за освојено друго место – 2 бода;
 - за освојено треће место – 1 бод.
- 2) За успех на општинском такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 5 бодова;
 - за освојено друго место – 4 бода;
 - за освојено треће место – 3 бода.
- 3) За успех на градском/окожном такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 10 бодова;
 - за освојено друго место – 8 бодова;
 - за освојено треће место – 6 бодова.
- 4) За успех на републичком такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 20 бодова;
 - за освојено друго место – 18 бодова;

- за освојено треће место – 15 бодова.
- 5) За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:
 - за освојено прво место – 40 бодова;
 - за освојено друго место – 30 бодова;
 - за освојено треће место – 25 бодова.

Члан 210.

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрама и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, ликовне културе, музичке културе и техничког образовања.

Члан 211.

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се 50% од бодова утврђених у члану 209. Статута.

Члан 212.

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писменом облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

Члан 213.

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију, у чијем саставу су, поред њега, и два наставника.

Задатак комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи наставничком већу за доделу похвале “Ученик генерације”.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, комисија ће наставничком већу предложити да се похвала “Ученик генерације” додели свим таквим ученицима.

У састав комисије не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

Члан 214.

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале “Ученик генерације”, као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

Члан 215.

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду. Одлука остаје на огласној табли најмање 7 дана.

Ученик генерације, као и сви ученици носиоци Вукове и посебних диплома уписују се у „Књигу најуспешнијих“ (посебно осмишљена и интерна књига-евиденција).

Остваривање и заштита права ученика

Члан 216.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

Остваривање и заштита права ученика ближе се уређују другим општим актима у школи.

Члан 217.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или школском одбору сваки случај кршења права ученика.

VIII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 218.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 219.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализу стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

Члан 220.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 221.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Члан 222.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

IX НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Наставници и стручни сарадници

Члан 223.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник. Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог и библиотекар.

Члан 224.

Задатак наставника јесте да стручним знањем осигурају постизање прописаних циљева и задатака, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика.

Задаци стручног сарадника

Члан 225.

Задатак стручног сарадника јесте да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно-васпитни рад у школи и пружа стручну помоћ деци, ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 226.

Послове наставника у школи, и стручног сардника може да обавља лице са одговарајућим високим обрзовњем:

- 1) студије другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) основне студије у трајању од најмање четири године, по прописима које је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно, наставник јесте лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Лице из става 2. и 3. овог става мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Врсту образовања наставника верске наставе у школама на предлог министра вера и традиционалних цркава и верских заједница прописује министар.

Услови за пријем у радни однос наставника и стручног сардника

Члан 227.

У радни однос у школи може да буде примљен наставник и стручни сарадник, под условима прописаним законом и ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимања малолетног лица, запуштања и злостављања малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна језик на коме се остварује образовно - васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада. Проверу психофизичких способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 228.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставник и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене ;
- 4) помоћни наставник и педагошки асистент.

Лице из става 2. тачка 1) и 2) овог члана може да обавља послове наставник или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи, а лице из тачке 3) до престанка радног односа на одређено време.

Наставник и стручни сарадник – приправник

Члан 229.

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни, васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад наставника, васпитача и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у рад наставника, васпитача и стручног сарадника школа приправнику одређује ментора.

Приправник за време прва три месеца рада не оцењује ученике и ради под непосредним надзором наставника које му одређује ментор.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Лице које савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање лиценце, начин провере савладаности тог програма, трошкове полагања испита и орган управе пред којим се полаже испит за лиценцу прописује министар.

Приправник - стажиста

Члан 230.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник-стажиста.

Приправник-стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу. Школа и приправник-стажиста закључују уговор о стажирању у трајању најмање годину, а најдуже две године. Овим уговор се не заснива радни однос.

Приправник-стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема права да оцењује ученике у школи.

Суспензија лиценце

Члан 231.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену повреду радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Лиценца се суспендује наставнику или стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад, на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних циљева и задатака програма образовања и васпитања, а за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога најмање два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца може да се укине суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра, поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује активностима других наставника које му одреди директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи.

Одузимање лиценце

Члан 232.

Лиценца се одузима наставнику или стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) коме је престао радни однос, због повреде, забране из чл. 44. до 46. закона;
- 3) коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију;

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника, васпитача или стручног сарадника.

Лице коме је одузета лиценца нема право на њено поновно издавање нити на рад у школи.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко школе.

Школа има обавезу да достави Министарству коначно решење о отказу уговора о раду као доказ о основу за одузимање лиценце наставнику и стручном сараднику.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Стручно усавршавање и звање наставника и стручног сарадника

Члан 233.

Наставник и стручни сарадник дужан је да се усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања васпитно-образовног рада.

У току стручног усавршавања наставник или стручни сарадник може да стекне звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник има право на увећану плату за стечено звање.

Програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника и образац уверења о савладаном програму – прописује министар.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања прописаног програма стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира Педагошки колегију.

Пријем у радни однос

Члан 234.

Пријем у радни однос у школи врши се на основу:

- 1) преузимања запосленог у установу чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе.
- 2) Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.
- 3) Директор школе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.
- 4) У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.
- 5) Директор доноси одлуку о избору наставника и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са ученицима. Одлука о избору других запослених у школи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.
- 6) Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор органу управљања, у року од осам дана од дана достављања одлуке.
- 7) Ако по конкурсима није изабран ни један кандидат, расписује се нови конкурс.
- 8) Ако орган управљања у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

Члан 234-а

преузимање запослених

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање.

Школа може са другом установом извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

Радни однос на одређено време

Члан 235.

Школа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса лице ради:

- 1) замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс;
- 3) до избора кандидата – када се на конкурс не пријави ниједан кандидата или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најдуже до завршетка школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Члан 236.

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана
- 2) у својству приправника;
- 3) ради обављања послова педагошког асистента.

Наставник упућен на рад у иностранство

Члан 237.

За ученике који привремено или стално бораве у иностранству, а пореклом су из Републике Србије може да се организује настава на српском језику, по посебном програму.

Наставници који реализују наставу у иностранству бирају се на јавном конкурс.

Посебан програм образовања и васпитања у иностранству, начин вођења евиденције и издавања јавних исправа, посебне услове за наставника, обезбеђивање и начин исплате средстава за плате и друга питања од значаја за остваривање образовно васпитног рада у иностранству прописује министар.

Наставнику школе мирује радни однос на радном месту са кога је упућен на рад у иностранство.

Уговор о извођењу наставе

Члан 238.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе за највише 30% од пуног радног времена са лицем које је запослено код другог послодавца, или самостално обавља делатност, уз сагласност другог послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својство запосленог у школи.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Педагошка норма наставника и стручног сарадника

Члан 239.

У оквиру недељног пуног радног времена :

- 1) наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом)- 60 одсто радног времена, а наставник практичне наставе 26 часова;

2) стручни сарадник у школи остварује све облике рада са ученицима, наставницима, и другим сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика- 75% радног времена.

Члан 240.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље утврђују се годишњим планом рада и решењем директора. Они могу да буду различити у оквиру радних недеља.

Непуно и пуно радно време

Члан 241.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење часова и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Одмори и одсуства

Члан 242.

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор и одсуства према општим прописима о раду, општем акту, односно уговору о раду.

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

Штрајк запослених

Члан 242-а

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са законом. Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност запослених и ученика.

Наставници и стручни сарадници у школи остварују право на штрајк, под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању. Ако учесници у штрајку не обезбеде минимум процеса рада директор покреће дисциплински поступак.

За повреду обавезе из става 2. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

За случај повреде права на штрајк директор је дужан да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

Удаљавање са рада

Члан 243.

Запослени се привремено одаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 44 до 46. овог закона и теже повреде радне обавезе из члана 141. тачка 1) до 5) и тачка 10) и 16) закона о основама система образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка.

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца удаљава се привремено из образовно-васпитног рада до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи наставника или стручног сарадника, школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу из става 1. овог члана.

Дисциплински поступак

Члан 244.

Директор школе покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог, у складу са законом.

Повреде радних обавеза

Члан 245.

Лакше повреде радних обавеза и мере које се изричу запосленом у школи утврђују се општим актом школе (Правилником).

Члан 246.

Теже повреде радних обавеза запосленог у школи, осим повреда прописаних законом, јесу:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе.
- 5) ношење оружја у школи или кругу установе;
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) непотпуно, неблагоприятно и несавесно вођење евиденције;
- 9) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 10) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима односно старатељима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу односно старатељу;
- 13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
- 14) неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- 15) злоупотреба права из радног односа;
- 16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;
- 17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

За повреде радне обавезе из члан 141 тач.8) до17) Закона о основама системаа образовања и васпитања изриче се мера престанка радног односа ако је повреда учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

У осталим случајевима може се изрећи новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у својству од три до шест месеци.

Престанак радног односа

Члан 247.

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са законом, а на основу решења директора.

Правна заштита

Члан 248.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања одлуке, односно решења.

Школски одбор дужан је да одлучи по приговору у року од 15 дана.

Школски одбор закључком ће одбацити приговор, уколико је неблаговремен, недопуштен, или изјављен од неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор, када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилним поступацима, који су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијеног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору у утврђеном року или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

Х ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 249.

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 250.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 251.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

Изводи из записника са седница школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 3 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно тих органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање 8 дана.

Директор школе може одобрити да се на огласној табли Школе објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар или друго овлашћено лице од стране директора.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Члан 252.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шира јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Члан 253.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама овог Статута.

XI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 254.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 255.

Органи Школе, запослени и друга радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног ангажовања у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 256.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Заштита, чување, утврђивање и обезбеђивање пословне тајне траје све док школски одбор или директор, или орган који је утврдио да податак, исправа или документ има карактер пословне тајне, ослободи обавезе чувања тајне.

Члан 257.

Пословном тајном у Школи сматрају се нарочито:

- 1) сви материјали који се односе на народну одбрану, као и радње које се извршавају у вези са овим задацима, у миту и у рату;
- 2) подаци садржани у молбама, захтевима и прилозима грађана упућених Школи, а поверљивог су карактера;
- 3) подаци о ученицима и њиховим родитељима, односно старатељима, као и подаци о запосленима у школи социјално-моралне природе;
- 4) подаци који се налазе у извештајима, анализама и другим актима кад су од поверљивог значаја;
- 5) подаци и документи о резултатима истраживања или стручног рада извршеног уговорима или другим споразумима којима је предвиђено да се добијени резултати не могу саопштавати или уступати на коришћење трећим лицима;
- 6) књиговодствено стање финансијско-материјалног пословања школе;
- 7) подаци о финансијском плану за примену буџета и његовом извршењу;
- 8) подаци о стању кредита и новчаних средстава;
- 9) комерцијалне понуде по конкурсима за набавке или извођење радова, или други комерцијални послови, до закључивања уговора;
- 10) подаци о систему обезбеђивања имовине и људи у школе;
- 11) план о одбрани школе;
- 12) резултати и налази интерне и екстерне контроле рада и пословања школе;
- 13) сва службена кореспонденција која се односи на радње и материјале из наведених тачака овог члана;
- 14) и друге значајне информације које се у школи прогласе пословном тајном од стране директора, или других органа школе.

Члан 258.

Под пословном тајном подраумевају се и сви службени материјали која школе прима по ознаком „поверљиво“, „строго поверљиво“ или „за интерну употребу“.

Под пословном тајном подразумевају се и снимци, записници и белешке који представљају пословну или другу тајну.

Лице које се не придржава одредаба у вези са чувањем пословне или друге тајне подлеже казним одредбама у складу са законом (материја везана за ову област детаљније је приказана у Правилнику о пословној и другој тајни).

XII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 259.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси школски одбор, осим општих аката који су у надлежност других органа.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта :

- Статут Школе
- Правилник о организацији и стематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правилник о унутрашњој организацији рада школе;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика ;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика,
- Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика,

- Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика,
- Правилник о противпожарној заштити,
- Правилник о екскурзијама,
- Правилник о награђивању ученика и запослених,
- Правилник о коришћењу службеног аута,
- и друге опште акте који регулишу поједине области.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим акта о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност, а доноси га директор школе.

Ближе начине рада и поступке у раду појединих органа уређују следећи пословници:

- Пословник о раду Школског одбора,
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;

Пословнике о раду донасе органи чији се рад њима уређује.

Члан 260.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писменом иницијативом (предлогом) обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан школског одбора,
- 4) наставничко веће,
- 5) ученички парламент
- 6) савет родитеља.

Члан 261.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писменом облику обавести покретача.

Члан 262.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог развојног плана Школе израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Члан 263.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по поступку утврђеном одредбама општег акта које уређују доношење одлука тог органа.

Члан 264.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

Члан 265.

Општи акти Школе не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, колективним уговором нити са Статутом.

Члан 266.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи или овлашћено лице.

Члан 267.

Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 дана од дана доношења.

Општи акти на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања.

Члан 268.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

Секретар на донетом општем акту, пре истицања на огласну таблу Школе, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум истицања на огласну таблу.

По истеку рока од одређеног рока, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис печатом Школе.

Члан 269.

По два примерка Статута и осталих општих аката Школе, укључујући и годишњи план рада, развојни план и школски програм чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке или код секретара школе.

XIII ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈЕДИНСТВЕНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА, ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ПРОГРАМА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 270.

Школа води евиденцију о ученику, успеху ученика, испитима, образовно васпитном раду, о запосленом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете. База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које школа води у електронском облику.

Школа води летопис о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада за сваку школску годину.

Програм и организацију образовно-васпитног рада школа објављује на интернет страници до 1.октобра за текућу школску годину, а може да га дели ученицима у штампаном облику.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 271.

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се закон и општа акта донета од надлежних министарстава.

Школа је обавезна да своје опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од шест месеци од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 272.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 273.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем _____ од _____. године.

Члан 274.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник школског одбора:

проф Оливера Радоњић

Статут је заведен под деловодним бројем _____, од 25.02. 2016. године, објављен је на огласној табли Школе дана _____ 2016. године, а ступио је на снагу дана _____, 2016. године.

Секретар Школе:

Перић Саша

